



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-501-R00

ACORDOS E RELACIONAMENTO COM A ICAO

06/2017



MPR/SAR-501-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/06/2017	SAR	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Conduzir Trâmite de Documentos Técnicos da ICAO na SAR, pág. 12.
 - 5.2) Desenvolver Acordo de Aeronavegabilidade, pág. 17.
- 6) Disposições Finais, pág. 23.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerências da SAR

- 1) Conduzir Trâmite de Documentos Técnicos da ICAO na SAR

b) GTPN - Acordos de Aeronavegabilidade

- 1) Desenvolver Acordo de Aeronavegabilidade

c) GTPN - Assuntos ICAO

- 1) Conduzir Trâmite de Documentos Técnicos da ICAO na SAR

d) O SAR

- 1) Conduzir Trâmite de Documentos Técnicos da ICAO na SAR

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve como deve ocorrer a condução de documentos técnicos da ICAO até a emissão de uma posição da SAR à ASINT. Além disso, também explica o processo de desenvolvimento de acordos de aeronavegabilidade.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

É competência da Diretoria, definida no Regimento interno, orientar a atuação da Agência nas negociações internacionais.

É competência da SAR, definida no Regimento interno, submeter à Diretoria, no que tange a aeronavegabilidade, ruído e emissões de produto aeronáutico, proposta de ato normativo e parecer relativo a ato normativo de outro órgão, governamental ou não, nacional ou internacional que tenha repercussão nas suas áreas de competência, inclusive casos omissos.

É competência da SAR, definida no Regimento interno, propor a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades governamentais, nacionais ou estrangeiras, tendo em vista a descentralização e fiscalização eficiente do setor de aviação civil.

É competência da SAR, definida no Regimento interno, analisar normas e recomendações, na sua área de competência, da Organização de Aviação Civil Internacional - OACI e propor medidas para implementá-las avaliando resultados e sugerindo alterações necessárias ou propor a notificação de diferenças.

É competência da SAR, definida no Regimento interno, participar de negociações, realizar intercâmbios e articular-se com autoridades aeronáuticas estrangeiras para validação recíproca de atividade relativa à sua área de competência.

É atribuição da GTPN, definida por portaria de delegação, a coordenação e articulação com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, com vistas ao intercâmbio, desenvolvimento e à melhoria dos requisitos mínimos de segurança da aviação civil.

É atribuição da GTPN, definida por portaria de delegação, o suporte à Superintendência de Aeronavegabilidade em negociações, intercâmbios e articulações com outras organizações nacionais e internacionais, incluindo o desenvolvimento de acordos com autoridades de aviação civil de outros países relativos à aeronavegabilidade.

É atribuição da GTPN, definida por portaria de delegação, a manutenção de articulação com instituições, no Brasil e no exterior, com o objetivo de promover o intercâmbio e internalizar informações sobre aeronavegabilidade.

1.1.2 Política e Diretrizes

Este MPR define processos necessários para efetuar a condução de documentos técnicos da ICAO na SAR, conforme previsto na Instrução Normativa Nº 89, de 14 de setembro de 2015, que estabelece os procedimentos relacionados à atuação internacional da Agência e ao trâmite de documentos junto a organismos internacionais.

1.1.3 Processo

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Conduzir Trâmite de Documentos Técnicos da ICAO na SAR.
- b) Desenvolver Acordo de Aeronavegabilidade.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
Gerências da SAR	Gerências da SAR
GTPN - Acordos de Aeronavegabilidade	GTPN - Acordos de Aeronavegabilidade
GTPN - Assuntos ICAO	GTPN - Assuntos ICAO
O SAR	O Superintendente da SAR

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Siglas

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
ASINT	Assessoria Internacional
GGAC	Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada
GGCP	Gerência-Geral de Certificação de Produto Aeronáutico
GTPN	Gerência Técnica de Processo Normativo
ICAO	International Civil Aviation Organization
SAC	Secretaria de Aviação Civil
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Formulário para Parecer sobre Proposta ICAO	Formulário para parecer da gerência sobre proposta ICAO.
Modelo de Consulta sobre Adoção de Emenda ou Edição	Modelo de notificação de desaprovação de Emenda ou Edição proposta pela ICAO.
Modelo de Consulta sobre Proposta de Emenda ou Edição	Modelo de consulta sobre proposta de emenda ou edição.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	GTPN - Assuntos ICAO

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
------	-----------	--------

SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
-----	-----------------------------------	---

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Conduzir Trâmite de Documentos Técnicos da ICAO na SAR

Este processo visa descrever as etapas necessárias na condução de documentos técnicos da ICAO até a emissão de uma posição da SAR à ASINT.

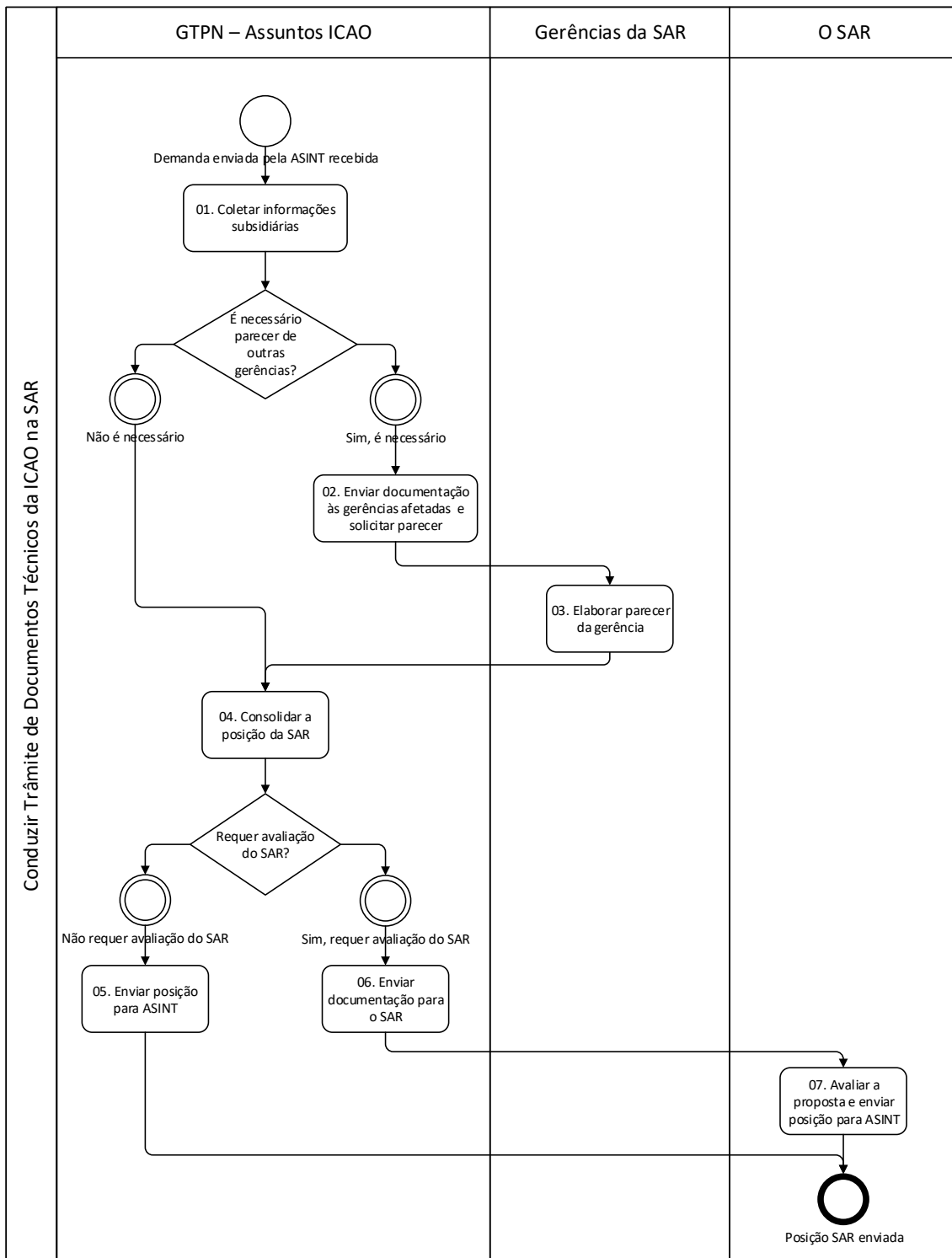
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda enviada pela ASINT recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Posição SAR enviada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerências da SAR, GTPN - Assuntos ICAO, O SAR, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário para Parecer sobre Proposta ICAO", "Modelo de Consulta sobre Adoção de Emenda ou Edição", "Modelo de Consulta sobre Proposta de Emenda ou Edição".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Coletar informações subsidiárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Assuntos ICAO.

DETALHAMENTO: Identificar discussões anteriores sobre o assunto. Se o tema já tiver sido avaliado, buscar a posição ANAC anteriormente enviada.

Identificar participante de evento de atuação internacional, envolvido na elaboração do documento junto ao representante da ANAC na ICAO Montreal, que seja acessível à ANAC, como: servidor da ANAC, SAC, militares brasileiros, funcionários de empresas brasileiras, associações ou qualquer outra pessoa com contato direto com a ANAC.

Identificar informações acessórias ao tema, tais como relatórios e outras fontes contidas em sites no portal ICAO. Para isso, pode contar com auxílio do representante da ANAC na ICAO Montreal.

Avaliar se é relacionado a alguma atividade normativa em andamento na SAR, em especial, a agenda regulatória.

Caso seja avaliado que o assunto não é pertinente a Superintendência, a ASINT deve ser informada e o processo junto à SAR encerrado no SEI.

Avaliar a necessidade de solicitar parecer de outras gerências. Quando a GTPN possui todas as informações e as competências necessárias para avaliar a demanda, não é necessário solicitar o parecer de outras gerências. Se houver dúvida se uma determinada gerência é afetada, ela deverá ser solicitada a emitir parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário parecer de outras gerências?" seja "não é necessário", deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar a posição da SAR". Caso a resposta seja "sim, é necessário", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar documentação às gerências afetadas e solicitar parecer".

02. Enviar documentação às gerências afetadas e solicitar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Assuntos ICAO.

DETALHAMENTO: Definir quais gerências são afetadas, enviar a documentação e solicitar parecer.

Será estabelecido um prazo para as gerências elaborarem seus pareceres. Este prazo será o prazo da SAR menos 3 dias úteis, que é o tempo necessário para a consolidação da posição SAR.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar parecer da gerência".

03. Elaborar parecer da gerência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerências da SAR.

DETALHAMENTO: Elaborar parecer utilizando o artefato "Formulário para Parecer sobre Proposta ICAO" e observando o prazo informado.

Caso a gerência solicitada entender que o assunto não é referente à sua competência, o gerente deve concluir o processo no SEI incluindo uma anotação "Não relacionado à GXXX".

A gerência poderá consultar regulados caso entender pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário para Parecer sobre Proposta ICAO.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar a posição da SAR".

04. Consolidar a posição da SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Assuntos ICAO.

DETALHAMENTO: A posição consolidada poderá ser documentada das seguintes maneiras:

1- Elaboração de despacho.

- a) Caso o documento avaliado trate de uma proposta de emenda, deve ser anexado formulário conforme artefato "Modelo de Consulta sobre Proposta de Emenda ou Edição", preenchido conforme a posição consolidada.
- b) Caso o documento avaliado trate de adoção de uma emenda e haja intenção de desaprovação desta emenda, deve ser anexado formulário conforme artefato "Modelo de Consulta sobre Adoção de Emenda ou Edição", preenchido conforme a posição consolidada.

2- No caso de adoção de emenda, se a alteração não for compatível com as regras nacionais vigentes, deve ser cadastrada uma demanda de alteração de regra/notificação de diferença no controle de alterações de normas.

Nos casos que requeiram alteração de normativo, registro de discordância/desaprovação ou notificação de diferença, é necessária a avaliação do SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Consulta sobre Proposta de Emenda ou Edição, Modelo de Consulta sobre Adoção de Emenda ou Edição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Requer avaliação do SAR?" seja "não requer avaliação do SAR", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar posição para ASINT". Caso a resposta seja "sim, requer avaliação do SAR", deve-se seguir para a etapa "06. Enviar documentação para o SAR".

05. Enviar posição para ASINT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Assuntos ICAO.

DETALHAMENTO: Enviar o despacho elaborado para a ASINT.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Enviar documentação para o SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Assuntos ICAO.

DETALHAMENTO: Enviar toda a documentação associada à demanda para o SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar a proposta e enviar posição para ASINT".

07. Avaliar a proposta e enviar posição para ASINT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.

DETALHAMENTO: Avaliar o despacho da GTPN e definir o posicionamento da SAR.
Documentar o posicionamento e transmiti-lo para a ASINT.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

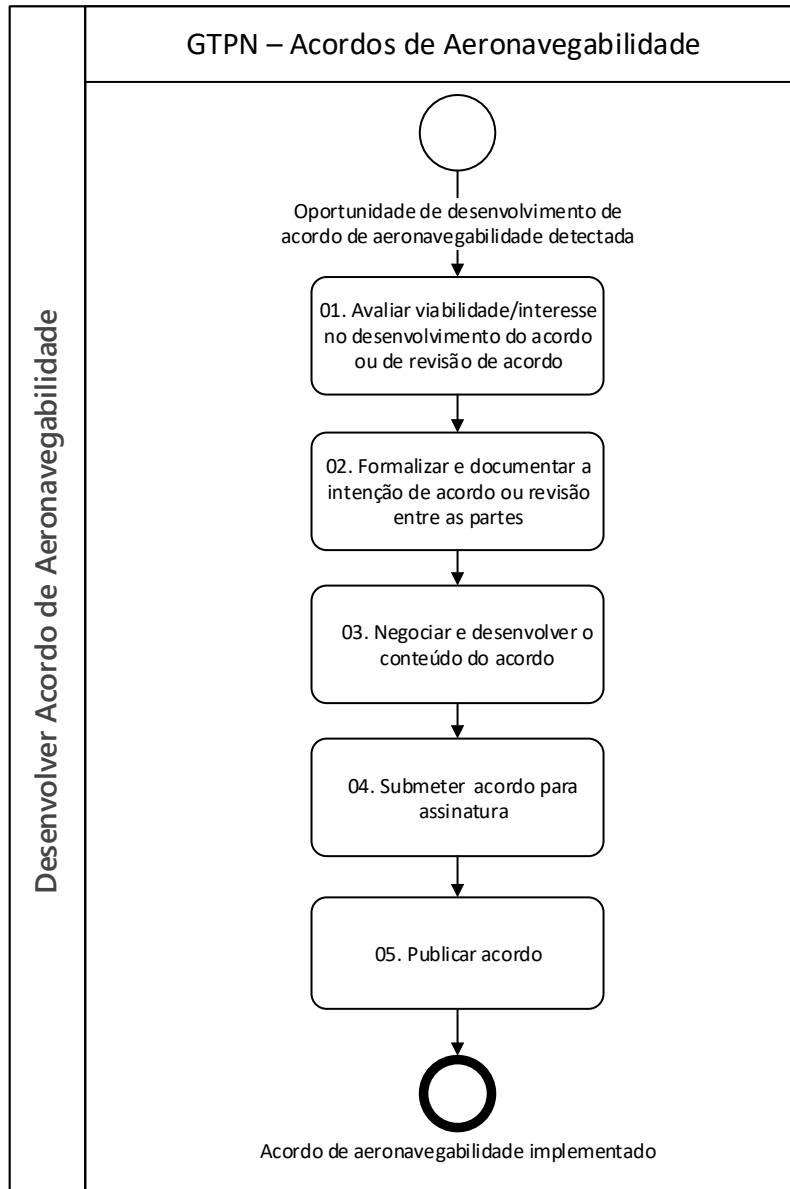
5.2 Desenvolver Acordo de Aeronavegabilidade

Este processo visa descrever as etapas necessárias no desenvolvimento de acordo de aeronavegabilidade no âmbito da SAR.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Oportunidade de desenvolvimento de acordo de aeronavegabilidade detectada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Acordo de aeronavegabilidade implementado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPN - Acordos de Aeronavegabilidade, Solicitante.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar viabilidade/interesse no desenvolvimento do acordo ou de revisão de acordo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Acordos de Aeronavegabilidade.

DETALHAMENTO: Após receber uma demanda para desenvolver ou revisar um acordo é necessário confirmar interesse dos setores envolvidos e viabilidade de recursos para a tarefa.

1.1. Confirmação de interesse:

Quando a demanda inicial for originada por uma autoridade estrangeira, é necessário validar o interesse da SAR. Para isso, deve-se apresentar a proposta e coordenar

posicionamento com o Superintendente e com as áreas técnicas envolvidas (GTPN, GGCP, GGAC).

Quando a demanda inicial for originada por uma área técnica da SAR, é necessário validar com o Superintendente e, após a confirmação de viabilidade de recursos, apresentar proposta à Autoridade Estrangeira envolvida.

Alguns acordos abrangem apenas competências já atribuídas à SAR, porém podem haver acordos que envolvam competências da Diretoria da ANAC, ou externas à Agência, requerendo aprovação no Senado Federal e/ou da Presidência da República. Dependendo do nível de competências legais envolvidas no acordo, pode ser necessário coordenar com a Assessoria Internacional da ANAC - ASINT o interesse da ANAC em levar a negociação adiante.

1.2. Confirmação de viabilidade (recursos):

Após as áreas competentes envolvidas validarem o interesse no acordo, é necessário avaliar a disponibilidade de recursos da SAR para desenvolvimento do projeto.

A depender dos recursos (humanos e financeiros) disponíveis e da prioridade do projeto, a proposta a ser negociada com a autoridade estrangeira pode ter que ser postergada. A disponibilidade de recursos será importante também para a elaboração do cronograma do projeto a ser negociado com a autoridade estrangeira.

Após análise de viabilidade a GTPN deve responder (carta, memorando, e-mail ou outro meio de comunicação que mantenha o registro da resposta) aos setores internos envolvidos e à autoridade estrangeira sobre a decisão de realizar o projeto ou postergar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Formalizar e documentar a intenção de acordo ou revisão entre as partes".

02. Formalizar e documentar a intenção de acordo ou revisão entre as partes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Acordos de Aeronavegabilidade.

DETALHAMENTO: A formalização e documentação da concordância entre as partes pode ser feita por qualquer meio de comunicação que gere registro, como carta, e-mail ou ata de reunião. Dependendo do nível de acordo que se esteja propondo, pode ser necessário estabelecer um compromisso formal entre a ANAC e a outra autoridade (ex: acordo em nível de Estado, primeiro acordo celebrado entre as autoridades).

2.1. Confirmação:

Notificar as áreas técnicas da SAR/ANAC envolvidas e solicitar pontos focais que irão atuar no projeto. Estabelecer contato com todos e documentar o compromisso dos envolvidos (por e-mail ou outro meio que gere registro).

Notificar a outra autoridade do interesse e disponibilidade para realização do projeto. Identificar partes envolvidas e pontos focais para o trabalho.

2.2. Cronograma de projeto:

Propor um cronograma para o projeto de desenvolvimento ou revisão de acordo. Estabelecer atividades necessárias e datas de início e fim de cada etapa do projeto. Considerar os recursos disponíveis da SAR (coordenar com gerências envolvidas) e negociar com a outra autoridade um cronograma que atenda às necessidades de ambas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Negociar e desenvolver o conteúdo do acordo".

03. Negociar e desenvolver o conteúdo do acordo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Acordos de Aeronavegabilidade.

DETALHAMENTO: Iniciar o projeto conforme cronograma acordado entre ANAC e autoridade estrangeira. Dependendo da complexidade das atividades previstas (ex: acordo novo com escopo extenso, revisão de atualização de um acordo já consolidado) algumas das etapas descritas a seguir podem ser descartadas.

3.1. Escopo do Acordo:

Estabelecer proposta inicial de escopo do acordo. Apresentar e ajustar com proposta da autoridade estrangeira.

3.2. Familiarização do Sistema:

Executar atividades de familiarização com o sistema de regulamentos e procedimento de trabalho da autoridade estrangeira. Dar suporte à autoridade para familiarizar-se com o sistema ANAC. Avaliar estrutura legal, regulamentos, procedimentos de trabalho, estrutura organizacional.

3.3. Reuniões de familiarização:

Conhecer as instalações e pessoal técnico da autoridade estrangeira. Acompanhar atividades da autoridade como observador. Avaliar registros de atividades e resultados de ações de fiscalização da autoridade estrangeira. Receber autoridade no Brasil para ação recíproca.

3.4. Definição do nível de confiança:

Com base nas ações de familiarização a SAR deve identificar em quais atividades previstas no escopo do acordo da autoridade estrangeira tem desempenho equivalente ao da ANAC e podem ser objeto de procedimentos simplificados e/ou aceitação, e quais atividades irão requerer maior envolvimento e monitoramento da ANAC. Esta etapa do processo não tem o envolvimento da autoridade estrangeira.

3.5. Desenvolvimento dos procedimentos de implementação:

Em conjunto com a autoridade estrangeira, elaborar os procedimentos de implementação dos dispositivos previstos no escopo do acordo. Essa etapa pode requerer reuniões entre as autoridades com o objetivo de obter consenso sobre o texto em elaboração (alinhamento de interpretação, melhorias de texto, esclarecimento sobre procedimentos internos, desenvolvimento de formulários, etc.).

3.6. Aprovação da proposta de acordo:

Rodar a proposta de acordo para comentários entre as áreas envolvidas. Revisar, conforme necessário, em conjunto com a autoridade estrangeira. Obter aprovação da SAR e da autoridade estrangeira em uma proposta final (registrar aprovação por e-mail ou outro meio de comunicação).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Submeter acordo para assinatura".

04. Submeter acordo para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Acordos de Aeronavegabilidade.

DETALHAMENTO: 4.1. Para acordos/revisões dentro das competências da SAR:

Requer 30 dias para processamento antes da data prevista para assinatura.

4.1.1. Montar processo com histórico do acordo:

- Nota Técnica resumindo o conteúdo do acordo;
- Registros de pareceres e aprovações das áreas técnicas da ANAC envolvidas;
- Comunicações com a autoridade estrangeira;
- Minuta final do Acordo para assinatura.

4.2. Para acordos/revisões de competência da Diretoria da ANAC:

Requer 90 dias para processamento antes da data prevista para assinatura.

4.2.1. Montar processo com histórico do acordo:

- Nota Técnica resumindo o conteúdo do acordo;
- Registros de pareceres e aprovações das áreas técnicas da ANAC envolvidas;
- Comunicações com a autoridade estrangeira;
- Minuta final do Acordo para assinatura;

4.2.2. Encaminhar processo para a Procuradoria da ANAC para análise e posterior encaminhamento à Diretoria para aprovação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Publicar acordo".

05. Publicar acordo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Acordos de Aeronavegabilidade.

DETALHAMENTO: 5.1. Notificar as áreas técnicas afetadas sobre a assinatura do acordo para que avaliem a necessidade de revisão de procedimentos de trabalho e capacitação.

5.2. Publicar na página da SAR na Internet.

5.3. Divulgar internamente (ex: e-mail para ld.sar@anac.gov.br) e externamente (ex: nota no site da ANAC), conforme necessidade

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAR deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.